

# الملخص المختص في شؤون الافراد

Personnel

أحمد إبراهيم سليم

## فهرس المحتويات

1. مصطلحات هامة
2. القوانين والتشريعات المرتبطة
3. فتح واغلاق ملف تأميني للمنشأة
4. ملخص تخطيط الموارد البشرية
5. تحليل الوظائف ومخرجاته
6. التوظيف (الدورة كاملة)
7. عمل اعلان توظيف احترافي والاستهداف
8. معدل دوران العمل
9. معدل دوران الغياب
10. Workload analysis
11. عقود العمل انواعها وخصائصها
12. عقد عمل خبير اجنبي مقيم
13. عقد عمل استشاري
14. طرق اثبات عقد العمل بالنسبة للعامل
15. مسوغات التعيين (مصريين – اجانب – معاقين – أطفال – متدربين – متدرجين)
16. أماكن استخراج مسوغات التعيين
17. نموذج 111
18. عمل الكشف الطبي
19. استخراج قياس المهاره
20. إجراءات التعيين وامضاء الاقرارات
21. تجهيز ملف الموظف
22. تجهيز كعب العمل
23. فترة الاختبار وقواعدها
24. برنامج التوعية بعد التعيين

25. استقدام عامل اجنبي
26. استخراج تصريح عمل للأجنبي
27. التأمينات الاجتماعية
28. نماذج التأمينات وطرق اعدادها
29. ربط قانون العمل بالتأمينات
30. اشتراك العامل في التأمينات الاجتماعية
31. كتابة س1 والربط التأميني
32. القطاعات التأمينية
33. التعويضات
34. مصطلحات تأمينية هامة
35. خطوات التعامل داخل مكتب التأمينات
36. التأمين الصحي
37. اشتراك العامل في التأمين الصحي
38. التكاليف بمهمة عمل
39. انتهاء عقد العمل
40. الفصل
41. الاخطارات
42. اخطار الانهاء
43. انهاء اشتراك العامل في التأمينات
44. شهادة الخبرة
45. الاجازات وأنواعها
46. الاجازة المرضي
47. حساب الاجازات وتسويتها
48. ترحيل الاجازات
49. نظم وقواعد العمل (ساعات العمل – حضور وانصراف .....

50. طلب تشغيل وقت اضافي
51. حالات العمل الخاصة (نساء - أطفال - أجانب - معاقين - تدرج مهني...)
52. برنامج البصمه
53. اللوائح الداخليه والسياسات والاحكام العامة
54. لائحة الشركة
55. تصميم اللوائح
56. اعتماد اللوائح
57. واجبات العامل
58. حقوق العامل
59. محظورات العامل
60. التحقيق الإداري
61. المخالفات والجزاءات
62. مواعيد هامة
63. السجلات والنماذج
64. الصحائف
65. مكتب العمل
66. عناوين وأرقام مكاتب العمل في جمهورية مصر العربية
67. تفتيش مكتب العمل
68. اجراءات التفتيش
69. السلف وقواعدها
70. إصابات العمل
71. اخطار إصابات العمل
72. برنامج علاقات العمل الناجحة
73. أنظمة ملفات الموظفين

74. أعمال دورية (المراجعات - القيود - النشر والتعليق - المهمات الخارجية والمراسلات - تقارير شئون الافراد والالتزامات .....)
75. اعداد خطط (الاجازات السنوية - الطوارئ - اللوائح والسياسات - الاستكمال.....)
76. طلبات خاصة من العاملين ونماذجها (أذن خاصة - تكاليفات - استقالة.....)
77. مهمات داخلية (أعمال الصيانة - خطوط سير السيارات - اعمال النظافة والتوالف)
78. أحداث متكرره (انقطاع عن العمل - نسيان البصمه - استدعاء للاحتياط - رفض الموظف مهام وظيفته...)
79. مواعيد هامة لشئون الافراد
80. الاحصائيات الدورية
81. السلامه والصحه المهنية
82. النزاع العمالي والاضراب
83. المفاوضات الجماعيه والاتفاقيات
84. لجنة أموال الجزاءات
85. شيكات ومصروفات مستحقة علي مكتب الافراد
86. هيكل الأجور والحوافز
87. العلاوة الدورية والاجتماعيه
88. المؤثرات علي المرتبات
89. المكافآت
90. ضريبة كسب العمل
91. اعداد الأجور Payroll
92. اكسيل للموارد البشريه
93. أنظمة الخدمة الشخصية الحديثه